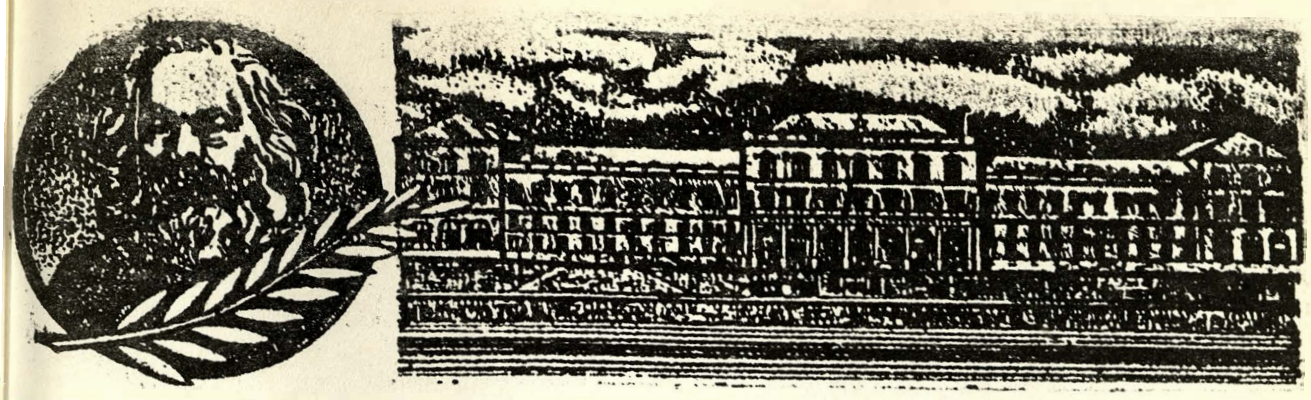


EGYETEMI TÁJÉKOZTATÓ

Tartalom:

10 12/1977/78. sz. Rektori Utasitás a külső előadók részére fizethető óra-, vizsga- és dolgozatjavitási dijakról, a kerettel való gazdálkodásról és pénzügyi elszámolásról.

5.sz. Rektori Utasitás "A szerződéses munkák rendjéről" kiegészitése

Munkaügyi kérdések szabályozása az MKKE-en.

A MARX KÁROLY KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
TÁJÉKOZTATÓ KÖZLEMÉNYEI
AZ EGYETEM OKTATÓI, DOLGOZÓI ÉS HALLGATÓI
SZÁMÁRA

B U D A P E S T

12. szám

1978. julius 11.

SZERKESZTI ÉS A KIADÁSÉRT FELEL:
Vadász István
a Rektori Titkárság vezetője

Készült a Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem
Házi Sokszorositó Üzemében 200 példányszámban
Budapest IX., Dimitrov tér 8.
Terjedelme 24 A/5.
Munkaszám: 2382/1978.

12.
...számu Rektori Utasitás

a külső előadók részére fizethető óra-, vizsga- és dolgozatjavitási dijakról, a kerettel való gazdálkodásról és pénzügyi elszámolásról

Budapest, 1978. julius 11.

Készitette: dr.Szverle Péterné

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A KERETEK MEGÁLLAPITÁSA ÉS FELOSZTÁSA	1 - 2 old.
II.	MEGBIZÁSI DIJAK	2 - 3 old.
III.	NYILVÁNTARTÁS, SZÁMFEJTÉS, KIFIZETÉS	3 - 4 old.
FOLYAMATÁBRA		5 old.
MELLÉKLETEK JEGYZÉKE		6 old.

Az oktatási miniszter és a munkaügyi miniszter 2o5/1977. /M.K.15./ OM-MüM. számu együttes utasitása tartalmazza a felsőoktatási intézményekben fizethető óra- és vizsgadijakat.

Az egyetemi szabályozás a fenti utasitást kivonatosan tartalmazza.

/OM-MüM.sz. együttes utasitás: OM-MüM., egyetemi szabályozás: Ru./

I.

A keretek megállapitása és felosztása

Ru.1./ Az egyetemi oktatási feladatok ellátásának elősegitésére a költségvetésben naptári évekre megállapitott keret áll rendelkezésre. A jóváhagyott keret összegét - jogcimenkénti részletezéssel - a gazdasági főigazgató a minisztériumi jóváhagyást követően 8 napon belül köteles az oktatási rektorhelyettessel irásban közölni.

Ru.2./ Az Egyetemi Tanács által jóváhagyott - karonkénti - költségvetési óradij kereteket az oktatási rektorhelyettes - négy héttel a tanulmányi félévet megelőzően - a dékánokkal és a gazdasági főigazgatóval irásban közli.

Ru.3./ A Ru.2. pontban foglaltak betartása érdekében a dékánoknak - tanszékvezetők előterjesztése alapján - a kari igényeket

I. félévre julius 2o-ig
II. félévre december 2o-ig kell az oktatási rektorhelyetteshez benyujtani.

Ru.4./ A Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoportja a tárgyév augusztus lo-ig köteles elszámolást adni - az oktatási rektorhelyettesnek és a dékánoknak - a felhasznált óra-, vizsga- és dolgozatjavitási dijakról. Az elszámolásban külön kell rögziteni a tanév

I. félévét terhelő /áthuzódó kiadásokat/ és a
II. félévben teljesitett kifizetéseket.

Ru. 5./ A tanszékvezető a dékánnak javaslatot tesz a külső óraadók foglalkoztatására.

II.

Megbizási dijak

Ru.6./ A dékán a kari keret terhére - a tanszékvezető előterjesztésének figyelembevételével - "Megbizási szerződés"-t /1.sz. melléklet/ köt a külső előadóval, melynek 2 példányát a tanulmányi félév megkezdése előtt a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoportjának meg kell küldeni.

Ru.7./ Az 1/1976. /I.31./ MüM.sz. rendelet értelmében, amennyiben a megbizott foglalkoztatása a havi 16 órát meghaladja, a tanszékvezető köteles a főfoglalkozásu munkahely engedélyét a megbizási szerződés megkötése előtt megkérni.

Ru.8./ Egyetemünkön a fizethető dijakat a 2. számu melléklet tartalmazza. Az elméleti órákért fizethető dijat a "tól-ig" határon belül minden félévben az egyetemi gazdálkodási szempontok figyelembevételével - a dékánok kötelesek megállapitani és a megbizási szerződésben közölni.

OM-MüM.4.§. A vizsgadijakat, illetőleg különleges dijakat tantárgyanként, hallgatónként, valamint dolgozatonként kell kifizetni, a mellékletben foglaltak szerint.

5.§. Felsőoktatási intézményben munkaviszonyban álló oktató részére ugyanabban a felsőoktatási intézményben folytatott tevékenységért az utasitásban meghatározott dijak nem fizethetők.

6.§. Az 5.§-ban foglalt rendelkezések nem vonatkoznak:

a./ a Honvédelmi ismeretek cimü tantárgy elméleti és gyakorlati óráinak ellátásával megbizott oktatókra,

b./ a felsőoktatási intézmény anyaintézetével munkaviszonyban álló oktatóknak az intézmény más helységben müködő karain, vagy kihelyezett tagozatain folytatott tevékenységére.

c./ az egyetemi és főiskolai karokkal vagy kihelyezett tagozatokkal munkaviszonyban álló oktatóknak a más helységben müködő anyaintézetben folytatott tevékenységére.

III.
Nyilvántartás, számfejtés, kifizetés

Ru.9./ A "Megbizási szerződés"-ek /1.sz. melléklet/ 2 példányát a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoportjának kell megküldeni. A megbizások alapján a Munkaügyi Csoport nyilvántartást vezet /3.sz. melléklet/ karonként, tanszékenként és név szerint, ezen történik a kifizetésre kerülő óradijak felevezetése és a tervszámokkal való összehasonlitás.

Ru.1o./A munka elvégzésének igazolása és számfejtése a csatolt óradij, vizsgadij, dolgozatjavitási dij /4,5,6.sz. melléklet/ lapon, havonta utólag történik. Az elvégzett munkáról az elszámolási lapokat a tanszéken 3 példányban kell kitölteni. 1 példány a tanszéken marad, 2 példányt a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoportjának a tárgyhót követő 5-ig kell leadni.

Ru.11./ A Munkaügyi Csoport rektori utasitásban megállapitott óra-, vizsga és dolgozatjavitási dijak számfejtését végzi.
Az óradijak házipénztári kifizetése 12-én és 13-án történik. Amennyiben e két napon az óradijak felvételre nem kerülnek, ugy a 18/1977. /X.27./ PM számu rendelet 28.b./ pontjának megfelelően, a fel nem vett munkadijat pénzintézet utján MNB postautalványon lakcimre vagy egyéb bejelentett tartózkodási helyre kell továbbitani.

A postai átutalással kért - óradijigazolások alapján a kiutalásokat 25-ig kell teljesiteni. Az 5-e után érkezett óradijelszámolások kifizetése a következő hónapban teljesül.

Ru.12./ A Munkaügyi Csoport köteles ellenőrizni a leadott elszámolásokat a szabályszerüség, okmányszerüség és keretbetartás érdekében.

Ru.13./ A tanszék köteles a külső előadók által megtartott órákról nyilvántartást vezetni.

Ru.14./ Az utasitás 1978. julius 1-től lép életbe, ezzel egyidejüleg hatályát veszti "Az óra- és vizsgadijakról" szóló 1/1977-78.sz. rektori utasitás.

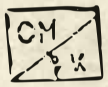
Budapest, 1978. junius 21.

Kreskay Ferenc
SZT elnök

Berend T. Iván
rektor

..... sz. Rektori utasítás folyamatábrája

Jelmagyarázat:



OM által jóváhagyott keret



Oktatási rektorhelyettes



Dékán



Gazd. főig.



Tanszékvezető



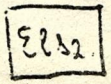
Művelt. ügyi Csoport



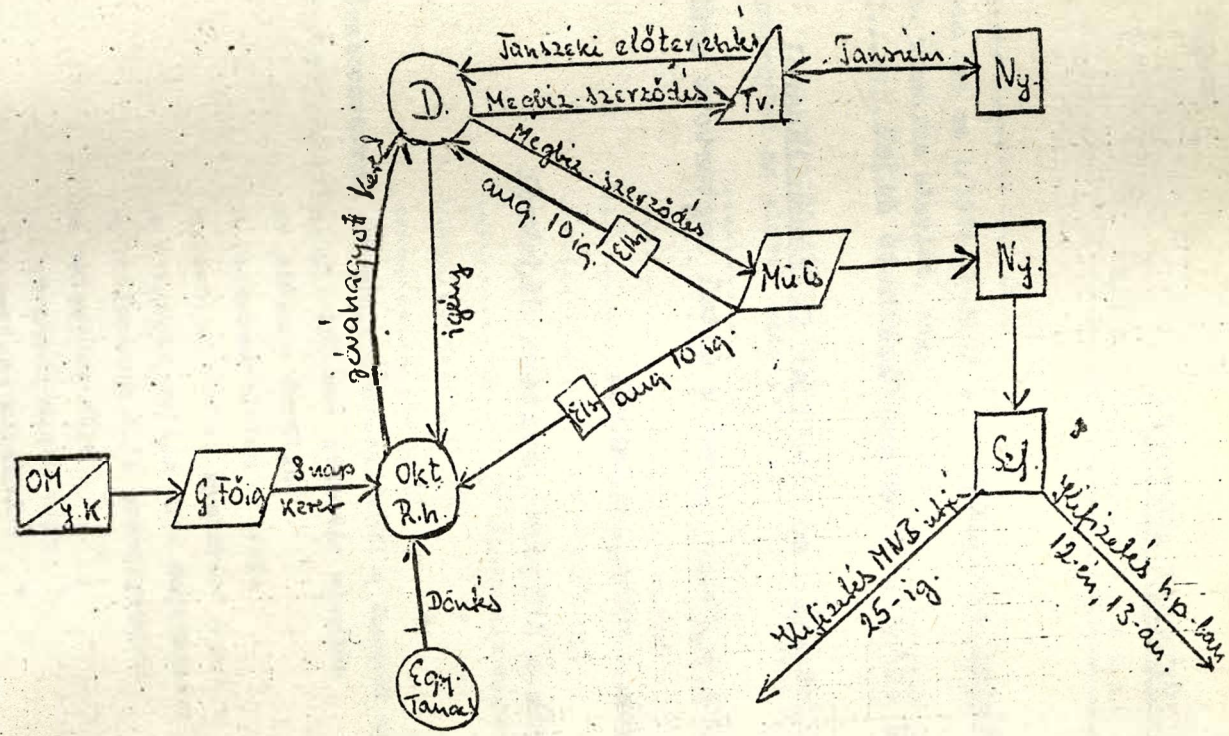
Nyilvántartás



Számfejtés



Elszámolás Dékánok és Okt.rh.-nél



MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1.sz. melléklet: Megbizási szerződés

2.sz. melléklet: Külső előadók részére fizethető dijak

3.sz. melléklet: Nyilvántartás az óradijak felhasználásáról

4.sz. melléklet: Jegyzék a külső előadók által megtartott órákról

5.sz. melléklet: Jegyzék a vizsgadijakról

6.sz. melléklet: Jegyzék a dolgozatjavitási dijakról

MARX KÁROLY KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM ..... sz. Rektori Utasítás 1. sz. melléklete

..... Kar

Dékáni Hivatal

M E G B I Z Á S I S Z E R Z Ő D É S

.....

Megbízom Önt az 1/1976./I.31./ MüM. sz. rendelet 13.§-a, valamint a 117/1976./M.K.7./ OM. sz. utasítás alapján, hogy az Egyetem ..... Karán az 197.../7... tanév .....félévében a ..... Tanszéken

.....

c. tantárgyból az alábbi oktatási teendőket ellátni szíveskedjék.

..... óra előadás
..... óra szakszeminárium
..... óra gyakorlat vagy szeminárium
..... db. dolgozatjavítás
..... fő kollokvium
..... fő szigorlat
..... fő államvizsgájánál elnök
..... fő " kérdező
..... fő " tag

Az órabeosztásról és egyéb tudnivalókról a Tanszék vezetője ad tájékoztatást.

A 205/1977./M.K.15./OM.-MüM.sz. utasítás alapján

az előadás óradíja: .....
a szakszeminárium óradíja .....
a szeminárium v. gyakorlat óradíja .....
a dolgozatjavítás díja darabonként .....
a kollokvium díja személyenként .....
a szigorlat díja " .....
államvizsga elnök díja " .....
államvizsga kérdező " " .....
államvizsga tag " " .....

Fenti számú rendelet értelmében a havi 16 órát meghaladó oktatói munka esetén a főfoglalkozású munkahely / előzetes, hátoldali/ engedélye szükséges.

Budapest, 197.....

P.H.

.....
dékán

.....
tanszékvezető

./.

A megbízásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem el.

Személyi adataim

Név:..... Sz.ig. sz.:.....

Születési hely:..... .....év.....hó.....nap

Állandó lakás címe:.....

Állandó munkáltató neve és címe:.....

Anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nyugdíjas vagyok - nem vagyok és a feltüntetett adatok a személyi igazolványomba bejegyzett adatokkal megegyeznek.

Budapest, 197.....

.....
munkavállaló

főfoglalkozású munkahely engedélye

Az 1/1976./I.31./ MüM. sz. rendelet 17.§. /1/ bekezdése, a /2/ bekezdés b./ pontja, valamint a /4/ bekezdés figyelembevételével engedélyezem, hogy

.....

munkavállalónk a fenti megbízásos jogviszony keretében munkát végezzen.

Budapest, 197.....

PH.

.....
munkáltató

Kapják: Megbízott
Egyetem Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoportja
Főfoglalkozású munkahely / havi 16 órát meghaladó foglalkoztatás esetén/

2.sz. melléklet

A 2o5/1977. /M.K.15./ OM-MüM. számu együttes utasitás alapján az óra- és vizsgadijakat az alábbiak szerint állapitom meg:

A./ Óradijak Ft/óra

a./ Elméleti óra	5o - 1oo
b./ Szakszemináriumi óra	6o
c./ Gyakorlati /szemináriumi/ óra	4o - 5o
d./ Nyelvi óra	5o
e./ Testnevelési óra	3o
f./ Honvédelmi ismeretek c. tantárgy és gyakorlati óra	4o
g./ Ellenőrző dolgozatok és rajzok javitási dijai /dolgozatonként/	6

B./ Vizsgadijak: Ft/fő

a./ Kollokviumok, beszámolók, záróvizsgák /alapvizsgák/ dija	2o
b./ Szigorlat dija	25
c./ ÁVB elnök dija	4o
d./ ÁVB tag, ha kérdező	35
e./ ÁVB tag dija	3o

C./ Különleges dijak:

a./ Diplomaterv /szakdolgozat/ birálati dija dolgozatonként	1oo

D./ SZRT óra és dolgozatjavitási dij

a./ Óradij /Ft/óra/ elméleti és gyakorlati	6o
b./ Ellenőrző /Házi, zárthelyi/ dolgozat	6

3. sz. melléklet

Nyilvántartás
az óradíjak felhasználásáról

_____tanév _____félév

Kar.: _____

Tanszék: _____

sor-szám	Dátum	Előadók neve	A megtartott órák száma és összege					A díjazott órák száma és összege																				
			Elm.		Szak. szem.	Gyakorlati	Összesen Ft	bére				bére				bére				bére				Tanév összesen			
			óra	Ft				Elm	Szak. szem.	Gyak	Összesen Ft.	Elm	Szak. szem.	Gyak	Összesen Dt.	Elm	Szak. szem.	Gyak	Összesen Ft.	Elm.	Szak. szem.	Gyak	Összesen Ft.	Elm	Szak. szem.	Gyak	Összesen Ft.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.

3. sz. melléklet

Nyilvántartás
az óradíjak felhasználásáról

_____tanév _____félév

Ker.: _____

Tanszék: _____

sor-szám	Dátum	Előadók neve	A megtartott óraszáma és összege					A díjazott órák száma és összege																					
			Elm.		Szak. szem.	Gyakorlati	Összesen Ft	Elm	Szak szem.	Gyak	Összesen Ft.	Elm	Szak szem.	Gyak	Összesen Ft.	Elm	Szak szem.	Gyak	Összesen Ft.	Elm.	Szak szem.	Gyak	Összesen Ft.	Elm	Szak szem.	Gyak	Összesen Ft.
			óra	Ft																									
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.

4.sz. melléklet

Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem

Tanszék megnevezése: _____

Hitelszámla száma: _____

Költséghely: _____

Rovat, tétel: _____

J e g y z é k

a külső előadók által

197___év _____hó ___-tól _____-hó ___-ig

megtartott órákról.

/előadás, szakszeminárium, gyakorlat/

sorszám	N é v	Leadott órák összesen			Bruttó összeg Ft	%-kal csökk összeg	L e v o n á s					Nettó összeg Ft	Az átvételt elismerő aláírás
		előadás	szakszeminárium	gyakorlat			6 %	10-15 %	Ft	3 % nyj. Ft.	összesen		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
ÖSSZESEN:													

Az előadások, szakszemináriumok, gyakorlatok megtartását és az óraszámok helyességét igazolom:

Bp. 197___év _____hó ___nap

_____

adminisztrátor

Bp. 197___év _____hó ___nap.

_____

tanszékvezető

_____

számfejtette

_____

utalványozta

5.sz. melléklet

Tanszék

J E G Y Z É K
A VIZSGADÍJAKRÓL

FIGYELMEZTETÉS: Külön-külön jegyzéket kell készíteni a kifizetés módja szerint !

KETTŐ PÉLDÁNYBAN KELL A MUNKAÜGYI CSOPORTNAK ÁTADNI !

KITÖLTENDŐ: Házipénztár útján - Állandó lakáscímre átutalással - Főfoglalkozású munkahelyre átutalással. AZ 1-8 OSZLOPOKAT A TANSZÉK TÖLTI KI !

Sorszám	A VIZSGÁZTATÓ		Kollokvium	Szigorlat	ÁLLAMVIZSGA			A VIZSGADÍJ		LEVONÁS				NETTÓ ÖSSZEGE	AZ ÁTVÉTELT KIJELENTŐ ALÁÍRÁS
	NEVE ÉS ÁLLANDÓ LAKÁSÁNAK CÍME	FŐFOGLALKOZÁSÚ MUNKAHELYE ÉS CÍME	vizsgáztatott fők száma		elnök	kérdező	tag	BRUTTÓ ÖSSZEGE:	%-KAL CSÖKK. ÖSSZEGE	3-10 %	6 %	KÖZÉP. FEJ.	ÖSSZ.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ÖSSZESEN:															

_____.19___.év_____ hónap ____ nap.

tanszéki adminisztrátor aláírása

tanszékvezető aláírása

5.sz. melléklet

6.sz. melléklet

Tanszék

J E G Y Z É K
A DOLGOZATJAVITÁSI DÍJAKRÓL

FIGYELMEZTETÉS: Külön-külön jegyzéket kell készíteni a kifizetés módja szerint !
KETTŐ PÉLDÁNYBAN KELL A MUNKAÜGYI CSOPORTHOZ ÁTADNI !
AZ 1-5 OSZLOPOKAT A TANSZÉK TÖLTI KI !

MEGJEGYZÉS: Készpénztár útján - Állandó lakáscímre átutalással - Főfoglalkozású munkahelyre átutalással.

Sorszám	A DOLGOZATOT JAVÍTÓ NEVE ÉS ÁLLANDÓ LAKÁSÁNAK CÍME	A DOLGOZATOT JAVÍTÓ FŐFOGLALKOZÁSÚ MUNKAHELYÉNEK ÉS CÍME	JAVÍTOTT DOLGOZAT SZÁMA	JAVÍTOTT DOLGOZAT MUNKADÍJA Dr/Ft.	A DOLGOZATJAVÍTÁSI DÍJ BRUTTÓ ÖSSZEGE:	A DOLGOZATJAVÍTÁSI DÍJ %-KAL CSÖKKENTETT ÖSSZEGE:	LEVONÁS 3-10 %	LEVONÁS 6 %	LEVONÁS KÖZS. FEJL.	LEVONÁS ÖSSZ.	NETTÓ ÖSSZEG:	AZ ÍRÁSBELI ELISMERŐ ALÁÍRÁS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ÖSSZESEN:												

_____, 19__.év _____ hónap ___ nap.

Tanszéki adminisztrátor aláírása

tanszékvezető aláírása

6.sz. melléklet

Tanszék

J E G Y Z É K
A DOLGOZATJAVITÁSI DIJAKRÓL

[illegible]: Külön-külön jegyzéket kell készíteni a kifizetés módja szerint !
NETTÓ PÉLDÁNYBAN KELL A [illegible] ÖSSZEGEKET ÁRADNI !

[illegible]: Házipénztár útján – Állandó lakásciare átutalással – Főfoglalkozasu munkabolyre átutalással. AZ 1-5 OSZLOPOKAT A TANSZÉK TÖLTI KI !

Horszám	A DOLGOZATOT JAVITÓ		JAVITOTT DOLGOZAT		A DOLGOZATJAVITÁSI DIJ		LEVONÁS				NETTÓ ÖSSZEG:	AZ ÁTVÉTELT ELISMERŐ ALÁIRÁS
	NEVE ÉS ÁLLANDÓ LAKÁSÁNAK CIME	FŐFOGLALKOZASU MUNKAHELYE ÉS CIME	SZAMA	MUNKADIJA Ft/Ft.	BRUTTÓ ÖSSZEGE:	%-KAL CSÖKK. ÖSSZEGE:	3-10 %	6 %	KÖZS. FEJL.	ÖSSZ.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ÖSSZESEN:												

_____, 19__.év _____ hónap ___ nap.

Tanszéki adminisztrátor aláírása

Tanszékvezető aláírása

5.számú Rektori Utasitás

"A SZERZŐDÉSES MUNKÁK RENDJÉRŐL"

kiegészitése

Ru.29. f/ponthoz A szervezeti egység vezetője a költségvetési csoport árbevétel átutalásról szóló kiértesitését követő 3 napon belül az elszámolási javaslatot négy példányban az elfogadó nyilatkozattal, ill. részelszámolás esetén a teljesitést igazoló okmánnyal együtt az engedélyezésre jogosult vezető elé terjeszti.
/Az átutalás szempontjából kivételt képez a szerződésben a készkiadások fedezetére kikötött előleg./

h/ponthoz A szervezeti egység vezetője a számlát a megbizónak a szerződésszerü teljesitéssel egyidőben köteles megküldeni.

i/ponthoz A Véleményező Testületek javaslatukat az átvételtől számitott 15 napon belül kötelesek megtenni.

j/ponthoz A Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztálya a tárgyhó 1-ig leadott és az elszámolások szabályszerüségének megfelelő elszámolásokhoz csatolt közvetlen jutalmat 10-én, a 10-ig leadottakat pedig 20-án fizeti.

Berend T. Iván
rektor

"Kérem, hogy a szerződéses munkák vállalásakor sziveskedjen figyelembe venni a Minisztertanács 7/1978. /II. 1./ sz. rendeletét "a gazdálkodó szervezetek szállitási és vállalkozási szerződéseiről."

Budapest, 1978. julius 11.

Dr.Szverle Péterné s.k.

MARX KÁROLY
KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
REKTOR
BUDAPEST, IX., DIMITROV TÉR 8.
TELEFON: 188-861.

Tárgy: Munkaügyi kérdések szabályozása az MKKE-en.

Az Egyetemi Tájékoztató 1976/77. tanév 4. számában megjelenő, "Munkaügyi kérdések szabályozása az MKKE-en" 2. számu melléklete, valamint az RH. 1132/1977. sz. módositás 1978. junius 15-től hatályát veszti. Helyette az alábbi:

"Munkaköri jegyzék a munkaruha juttatásról"lép életbe. /1.számu melléklet/

B u d a p e s t, 1978. junius 15.

Berend T. Iván

Munkaügyi kérdések szabályozása a Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetemen 2. sz. mellékletének és a G. 18/1975. sz. ügyviteli utasitás 1. sz. mellékletének módositása

Munkaköri jegyzék a munkaruha juttatásról

Kulcsszám	Munkabeosztás	Mennyiség	Megnevezés	Kihordási idő
1.	2.	3.	4.	5.
Gazdasági, müszaki és egyéb ügyintézők:				
3332-3337	müszaki csop.vez.	1 db	kék köpeny	24 hó
3332-3337	fennt.csop.vez.	1 db	kék köpeny	24 hó
3333-3337	gondnokság vez.	1 db	fehér köpeny	24 hó
3333-3337	gondnok	1 db	fehér köpeny	24 hó
3333-3337	ép.gépész	1 db	kék köpeny	24 hó
3333-3337	ép.techn.	1 db	kék köpeny	24 hó
Ügyviteli dolgozók:				
3341-3345	pénztáros	1 db	kék köpeny	24 hó
3341-3345	telefonkezelő	1 db	kék köpeny	24 hó
3341-3345	anyagbeszerző	1 db	kék köpeny	24 hó
3341-3345	postabontó	1 db	kék köpeny	24 hó
3341-3345	raktáros	1 db	kék köpeny	24 hó
3341-3345	szertáros	1 db	kék köpeny	24 hó
Szakalkalmazottak /Könyvtár/:				
3523-3527	apasztó	1 db	kék köpeny	24 hó
3523-3527	cimleiró	1 db	kék köpeny	24 hó
3523-3527	folyóiratkezelő	1 db	kék köpeny	24 hó
3523-3527	kölcsönző	1 db	fehér köpeny	24 hó
3523-3527	katalogizáló	1 db	kék köpeny	24 hó
3523-3527	reprográfus	1 db	kék köpeny	24 hó
3523-3527	könyvtáros /olvasószolg./	1 db	fehér köpeny	24 hó

Kulcsszám	Munkabeosztás	Mennyiség	Megnevezés	Kihordási idő
3523-3527	szerzeményező	1 db	kék köpeny	24 hó
3523-3527	dokumentátor	1 db	kék köpeny	24 hó
3523-3527	témafigyelő	1 db	kék köpeny	24 hó
3523-3527	szakozó	1 db	fehér köpeny	24 hó
3523-3527	csoportozó	1 db	kék köpeny	24 hó
3523-3527	főkönyvtáros /korrektor/	1 db	kék köpeny	24 hó
3523-3527	bibliográfus	1 db	kék köpeny	24 hó
Ügyintézők /Könyvtár/:				
3533-3537	operátor	1 db	kék köpeny	24 hó
3533-3537	műsz. szerkesztő	1 db	kék köpeny	24 hó
Ügyviteli dolgozók /Könyvtár/:				
3541-3545	raktáros	1 db	kék köpeny	24 hó
Fizikai dolgozók:				
3361-3561	műhelyvezető	1 db	kék köpeny	24 hó
3361-3362	mechanikus	1 db	kék köpeny	24 hó
3362-3363	laboráns /Nyelvi Int.szám.techn./	1 db	fehér köpeny	24 hó
3362-3363	SZAKMUNKÁS			
	villanyszerelő	1 db	kék köpeny	24 hó
		1 db	2 részes m.ruh.	24 hó
	lakatos	1 db	2 részes m.ruh.	24 hó
		1 pár	bőrt.bakancs	24 hó
	viz.vez.szerelő	1 db	2 részes m.ruh.	24 hó
		1 pár	bőrt. bakancs	24 hó
	asztalos	1 db	2 részes m.ruh.	24 hó
		1 pár	bőrt.bakancs	24 hó
	üvegező	1 db	2 részes m.ruh.	24 hó
		1 pár	bőrt.bakancs	24 hó

Kulcsszám	Munkabeosztás	Mennyiség	Megnevezés	Kihordási idő
	kőmüves	1 db	2 részes m.ruha	24 hó
		1 pár	bőrt.bakancs	24 hó
	sokszorositó	1 db	kék köpeny	24 hó
	irodagépmüszerész	1 db	kék köpeny	24 hó
3562-3563	könyvkötő	1 db	kék köpeny	24 hó
3364-3365	betanitott munkás,			
	kisegitő	1 db	2 részes m.ruha	24 hó
		1 pár	bőrt.bakancs	24 hó
	vagy	1 db	kék köpeny	24 hó
		1 pár	cipő	24 hó
3364	vizsg.fütő	1 db	2 részes m.ruha	18 hó
		1 pár	bőrt.bakancs	18 hó
3364-3365	hivatalsegéd	1 db	kék köpeny	24 hó
		1 pár	cipő /száras/	24 hó
3365	főportás	1 db	tipusruha	24 hó
3365	portás	1 db	kék köpeny	24 hó
3365	házfelügyelő	1 db	kék köpeny	24 hó
<u>Kisegitők</u>:				
3366	ruhatáros	1 db	kék köpeny	24 hó
3366	táskatáros	1 db	kék köpeny	24 hó
3366	takaritó	1 db	kék köpeny	24 hó
3366	segédfütő	1 db	2 részes m.ruha	18 hó
		1 pár	bőrt.bakancs	18 hó
3366	segédmunkás	1 db	2 részes m.ruha	24 hó
		1 pár	bőrt.bakancs	24 hó
3366	járdatakaritó	1 db	2 részes m.ruha	24 hó
		1 pár	bőrt.bakancs	24 hó
3366	kocsikisérő	1 db	2 részes m.ruha	24 hó
		1 pár	bőrt.bakancs	24 hó
	vagy	1 db	kék köpeny	24 hó
		1 pár	cipő	24 hó

Kulcsszám	Munkabeosztás	Mennyiség	Megnevezés	Kihordási idő
3565-3566	pecsételő /Könyvtár/	1 db	kék köpeny	24 hó
5165	gépkocsivezető	1 db	bőrkabát	84 hó
		1 db	tipusruha	24 hó
		1 db	sapka	36 hó
		1 pár	kesztyü	36 hó

Budapest, 1978. június 13.

Összeállitotta: Billédi Lajos

Javaslom: Fenhek elfogadását

Budapest, 1978. június 14.

SzT munkavédelmi felügyelő

Engedélyezem:

SzT elnök

rektor